



RENJA TAHUN 2024
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, atas limpahan rahmat, karunia dan hidayahnya sehingga rencana kerja tahunan/Renja (RKT) Biro Pengadaan Barang Dan Jasa Provinsi Jambi tahun 2024 yang akan dilaksanakan di Tahun ini akan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan rencana kerja.

Sesuai dengan peraturan presiden nomor 29 tahun 2014 tentang sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan Reformasi birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis penyusunan perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan review atas laporan kinerja instansi pemerintah, yang mewajibkan mewajibkan kepada setiap instansi pemerintah untuk melaksanakan akuntabilitas kinerja instansi sebagai wujud pertanggungjawaban dalam mencapai misi dan tujuan organisasi, salah satu kegiatan yang harus dilakukan adalah menyusun rencana strategi Renstra yang selanjutnya dijabarkan dalam rencana kinerja tahunan (RKT).

Rencana kinerja tahunan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Jambi tahun 2024 memuat visi, misi, tujuan, sasaran untuk mencapai tujuan program dan kegiatan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Jambi di tahun 2024.

Dengan disusunnya rencana kinerja tahunan (RKT) Biro Pengadaan Barang dan Jasa Tahun 2024 di harapkan dapat memandu pelaksanaan tugas dan fungsi serta meningkatkan kinerja Biro Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi Jambi, serta dapat menjadi informasi bagi pihak pihak yang berkepentingan. Demikian RKT 2024 Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Jambi ini disusun untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, Januari 2024

KEPALA BIRO PENGADAAN



M.ALI ZAINI, SH. MH

Pembina Utama Muda

NIP. 19730729 200012 1 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI.....	2
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	3
1.2 Dasar Hukum.....	3
1.3 Tugas Pokok dan Fungsi.....	4
BAB II RENCANA STRATEGIS	
2.1 Rencana Strategis Tahun 2021 – 2026.....	9
2.2 Rencana Kinerja Perubahan Tahun 2024.....	13
BAB III PENUTUP	
3.1 Kesimpulan	15
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pertanggungjawaban rencana strategis kepada masyarakat dapat dilihat dari dua jalur utama, yaitu jalur pertanggungjawaban keuangan dan jalur pertanggungjawaban kinerja. rambu-rambu jalur pertanggungjawaban keuangan sudah tertata dengan tertib tetapi jalur pertanggungjawaban kinerja masih kurang tertata sehingga terkesan tidak perlu dipertanggungjawabkan.

Sebagai bagian dari manajemen kinerja, Kedudukan perencanaan kinerja menjadi suatu isu yang strategis yang harus diperhatikan dan dipecahkan oleh Kepala SKPD sebagai manajer dan pemimpin yang mengarahkan SKPD-nya kepada arah pelaksanaan misi dan pencapaian visi organisasi.

Perencanaan kinerja juga merupakan tahap penting dalam melaksanakan renstra yang akan menuntun manajemen dan seluruh anggota organisasi pada capaian kinerja yang diinginkan. dengan berdasarkan pada perencanaan kinerja yang baik maka pelaksanaan Renstra juga dapat dipantau tingkat pencapaiannya secara lebih operasional serta dapat melihat berbagai kemungkinan dan alternatif untuk meningkatkan dan memacu pencapaian tujuan dan sasaran organisasi secara lebih cepat.

Berdasarkan Peraturan Presiden nomor 29 tahun 2014 tentang sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, kinerja adalah keluaran atau hasil dari kegiatan atau program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur, sedangkan akuntabilitas kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran atau target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.

Didalam rencana kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. Penyusunan rencana kinerja dilakukan seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen bagi instansi untuk mencapainya dalam tahun tertentu. Perencanaan kinerja merupakan proses pendapatan target-target kinerja berikut kegiatan-kegiatan tahunan beserta indikator kerjanya serta penetapan indikator kinerja sesuai dengan program, kebijakan, dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra. Oleh karena itu, substansi dari penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) adalah *target setting* dari capaian indicator kinerja.

Dalam rangka mengoptimalkan perannya sebagai Sub. Bagian Perencanaan Biro Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi Jambi perlu menyusun RKT Perubahan Tahun 2023 dengan mengacu pada Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016-2026.

1.2 Dasar Hukum

Dasar hukum penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Jambi adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Tahun 2005-2025;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi Dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2009 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pelaksanaan Pembangunan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Permerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 04 Tahun 2015;

1.3 Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi. Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Sekretariat Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksana tugas perangkat daerah di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas dan fungsi.

Biro Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. Penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. Penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Susunan Organisasi Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jambi Terdiri dari:

- a. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa.
- b. Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.
- c. Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- d. Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Secara rinci tugas pokok dan fungsi Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jambi mengacu pada Peraturan Gubernur Jambi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi antara lain sebagai berikut:

- a. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah, mempunyai fungsi:

1. Penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

2. Penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
3. Penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

b. Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Biro Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah, mempunyai fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
3. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
4. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- 2) Melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- 3) Menyusun strategi pengadaan barang/jasa; dan
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- 2) Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- 3) Penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- 4) Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- 2) Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- 3) Memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa; dan

- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

c. Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas membantu Biro Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa, dan tata usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Penyiapan bahan perumusan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa, dan tata usaha;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa, dan tata usaha;
3. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa, dan tata usaha;
4. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa, dan tata usaha; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik dan Pengembangan Sistem Informasi, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- 2) Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- 3) Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- 4) Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- 5) Mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ; dan
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- 2) Mengelola informasi kontrak;
- 3) Mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan;
- 4) Mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- 2) Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;

- 3) Melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - 4) Melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - 5) Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - 6) Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan bahna RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
 - 7) Melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - 8) Melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - 9) Melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - 10) Melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
 - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- d. Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Biro Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa, dan tata usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
3. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
4. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Membina bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personal UKPBJ;
- 2) Mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- 3) Membina hubungan dengan para pemangku kepentingan; dan
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Mengelola dan melaksanakan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- 2) Melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- 3) Mengelola personil UKPBJ;
- 4) Mengembangkan sistem insentif personel UKPBJ;
- 5) Memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- 6) Mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Desa;
- 2) Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- 3) Melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB II
RENCANA STRATEGIS

2.1 Rencana Strategis Tahun 2021 – 2026

Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah Provinsi Jambi

VISI

Visi Provinsi Jambi 2021-2026

“JAMBI MANTAP”

Terwujudnya Jambi Maju, Aman, Nyaman, Tertib, Amanah dan Profesional dibawah Ridho ALLAH SWT”

MISI

Untuk mewujudkan visi, Jambi memiliki 3 Misi Sebagai berikut:

1. Memantapkan Tata Kelola Pemerintahan.
2. Memantapkan Perekonomian Masyarakat dan Daerah.
3. Memantapkan Kualitas Sumber Daya Manusia.

Tujuan dan Sasaran Biro Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi Jambi

Tujuan adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu pada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu dan analisis strategis.

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam rencana strategis.

Berdasarkan visi dan misi di atas, telah ditetapkan 1 (satu) tujuan dan dua (dua) Program sasaran strategis pembangunan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Jambi seperti pada tabel berikut :

Tujuan	Sasaran	Program
Terwujudnya Tata Kelola Pengadaan Barang /Jasa yang berkualitas	1. Meningkatnya Layanan Informasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik	- Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
	2. Meningkatnya Layanan Administrasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	- Program Kebijakan dan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa
	3. Menurunnya Sengketa Pengadaan Barang dan Jasa.	

Strategi Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Strategi adalah cara untuk mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program. Kebijakan adalah kumpulan keputusan yang menentukan secara teliti tentang bagaimana strategi akan tetap dilaksanakan, atau merupakan pedoman pelaksanaan tindakan atau kegiatan tertentu. Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil dalam mencapai sasaran.

Strategi Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Jambi dalam tahun 2023 yang di usulkan terdiri atas 1(satu) Tujuan, 3 (tiga) sasaran dan 2 (dua) program yang didukung dengan kegiatan yang merupakan tindakan nyata dengan memanfaatkan sumber daya yang ada sebanyak 5(lima) kegiatan dengan 11 (sebelas) Sub Kegiatan untuk mencapai 3 (tiga) sasaran strategis dan 1 (satu) tujuan strategis, dapat dijabarkan seperti dalam tabel berikut :

Tujuan, Sasaran Strategis, Kebijakan, Program dan Kegiatan

Biro Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi Jambi

Tujuan	Peningkatan Pelayanan Prima Administrasi Perkantoran		
Sasaran Strategis	Kebijakan	Program	Kegiatan/Sub Kegiatan
Terwujudnya Tata Kelola Pengadaan Barang /Jasa yang berkualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Layanan Informasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik 2. Meningkatnya Layanan Administrasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Menurunnya Sengketa Pengadaan Barang dan Jasa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi - Program Kebijakan dan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa 	<p>Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD</p> <p>Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat</p> <p>Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Sub Kegiatan Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa Sub Kegiatan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Sub Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>Kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Sub Kegiatan Pengelolaan Sistem Pengadaan secara Elektronik Sub Kegiatan Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa Sub Kegiatan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>Kegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa Sub Kegiatan Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa Sub Kegiatan Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa Sub Kegiatan Pembinaan Sumber Daya Manusia</p>

Kebijakan Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang telah dirumuskan tersebut diatas, maka kebijakan yang ditempuh adalah :

1. Pengembangan sumber daya manusia yang berkompeten, berintegritas dan profesional untuk mendukung pengelolaan barang dan jasa pemerintah daerah.
2. Membangun basis data daerah yang terpadu dan valid untuk kepentingan pengelolaan barang dan jasa pemerintah daerah.
3. Mewujudkan kompilasi dokumen dan arsip daerah dalam sistem informasi pengelolaan barang dan jasa pemerintah daerah.
4. Pelaksanaan barang dan jasa daerah bagi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

Evaluasi Capaian Renstra

Evaluasi kinerja berupa Analisis Pencapaian Sasaran Strategis Pemerintah Provinsi Jambi tahun 2024 yang akan dilakukan dengan membandingkan antara target dan realisasi atas Jumlah kegiatan. Persentase dari hasil capaian dikelompokkan dalam 4 klasifikasi penilaian yaitu:

1. Pencapaian indikator kinerja sasaran **100%** predikatnya **“Sangat Baik.”**
2. Pencapaian indikator kinerja sasaran **85%** sampai dengan di bawah **100%** predikatnya **“Baik.”**
3. Pencapaian indikator kinerja sasaran **70%** sampai dengan di bawah **85%** predikatnya **“Sedang.”**
4. Pencapaian indikator kinerja sasaran **0%** sampai dengan di bawah **70%** predikatnya **“Kurang Baik”**

Ikhtisar target kinerja masing-masing sasaran strategis yang hendak dicapai Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Daerah Provinsi Jambi dapat disimpulkan bahwa Capaian Indikator Kinerja Sasaran (*Output*) dari Sasaran Strategis adalah sebagai berikut:

No.	Klasifikasi Penilaian	Predikat	Jumlah Indikator Kinerja Sasaran
1	100%	Sangat Baik	0
2	85% sd < 100%	Baik	12
3	70% sd < 85%	Sedang	1
4	0 sd < 70%	Kurang Baik	0
Jumlah			13

Dengan demikian pencapaian sasaran strategis Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Jambi selama ini dengan predikat baik (85% sd < 100%) adalah sebanyak 12 (dua belas) indikator, predikat sedang (70% sd < 85%) indikator. sebanyak 1 (satu) indikator, dan predikat kurang baik (0 sd < 70%) sebanyak 0 (nol).

Evaluasi Capaian Renstra Tahun 2021-2026

No	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	Capaian Th.2021
1	Meningkatnya Layanan Informasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik	<ul style="list-style-type: none"> - Proses pengadaan memenuhi prinsip-prinsip pengadaan barang dan jasa. - Persentase publikasi pengadaan barang dan jasa secara update. 	12 Bulan	12 Bulan	Tercapainya rapat koordinasi dan konsultasi luar daerah, penataan administrasi umum dan jasa surat menyurat.
2	Meningkatnya Layanan Administrasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	<ul style="list-style-type: none"> - Persentase seleksi administrasi pengadaan barang dan jasa tepat waktu. 	100%	100%	Jumlah inventarisasi paket pengadaan, jumlah riset dan analisis pasar dilaksanakan tepat waktu.
3	Menurunnya Sengketa Pengadaan Barang dan Jasa.	<ul style="list-style-type: none"> - Persentase penurunan sengketa/sengketa pengadaan barang dan jasa. 	11 Kab/Kota	0	Tidak adanya sengketa/sengketa banding

Biro Pengadaan Barang dan Jasa Baru dibentuk pada awal Tahun 2021 dengan dasar Peraturan Gubernur Jambi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.

PROGRAM

Rencana Kerja Biro Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi Jambi terdiri atas 2 program yang terdiri dari 1 program non urusan (rutin), dan 1 program wajib.

Program Non Urusan

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi

Program Wajib

1. Program Kebijakan dan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa

BAB III

PENUTUP

3.1 KESIMPULAN

Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi Jambi merupakan dokumen yang menjadi dasar dalam melaksanakan operasional sebagai penjabaran tugas dan fungsi perangkat daerah.

1. Berbagai rencana kinerja Biro Pengadaan Barang dan Jasa diupayakan mampu menjawab permasalahan yang dihadapi dalam bidang Pengadaan Barang dan Jasa di Provinsi Jambi serta usulan program dan kegiatan yang berasal dari masyarakat melalui musrenbang Tingkat Provinsi.
2. Rencana Kinerja tetap dalam kerangka bagaimana mewujudkan Pengadaan Barang dan Jasa yang Akuntabel di Provinsi Jambi serta menciptakan daya saing di masyarakat.
3. Secara umum Biro Pengadaan Barang dan Jasa memiliki 3 fungsi utama, yaitu:
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. Penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. Penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

Jambi, Januari 2024

KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN
JASA



M.ALI ZAINI, SH. MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19730729 200012 1 002

RENJA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA 2024

No	Kode	Program	Kegiatan/Sub Kegiatan	Kinerja Program/Kegiatan	Indikator Program/Kegiatan	Semula Rencana Kerja Tahun 2024				Keterangan
						Lokasi	Target Capaian Kinerja	Renja Awal Perubahan APBD 2023	Sumber Dana	
I	4 01 01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI		TERLAKSANANYA PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	PROSENTASE PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Provinsi Jambi	BB	1.299.703.424	APBD	
A	4 01 01 1.06		Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	jumlah Administrasi Umum Perangkat Daerah yang terlaksana		100%	782.310.620	APBD	
1	4 01 01 1.06 09		Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terselenggaranya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		100%	782.310.620	APBD	
B	4 01 01 1.08		Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang Terlaksana		100%	517.392.804	APBD	
1	4 01 01 1.08 01		Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat		100%	517.392.804	APBD	

II	4 01 07	PROGRAM KEBIJAKAN DAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA		TERLAKSANANYA PROGRAM KEBIJAKAN DAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	PROSENTASE PROGRAM KEBIJAKAN DAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA YANG TERLAKSANA		2.272.351.229	APBD	
A	4 01 07 1.01		Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Terlaksananya Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa yang dilaksanakan		768.800.399	APBD	
1	4 01 07 1.01 01		Sub Kegiatan Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa	Terkelolanya Strategi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Laporan Hasil Strategi Pengadaan Barang dan Jasa	12 Dokumen	170.186.600	APBD	
2	4 01 07 1.01 02		Sub Kegiatan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	Terlaksananya Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	325 Paket	416.841.199	APBD	
3	4 01 07 1.01 03		Sub Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa	Terlaksananya Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa	12 Dokumen	181.772.600	APBD	
B	4 01 07 1.02		Kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Telaksananya Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang dilaksanakan	100%	883.172.453	APBD	
1	4 01 07 1.02 01		Sub Kegiatan Pengelolaan Sistem Pengadaan secara Elektronik	Terkelolanya Sistim Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah Laporan Sistim Pengadaan Secara Elektronik	30 Dokumen	698.525.453	APBD	

2	4 01 07 1.02 02		Sub Kegiatan Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	Terlaksanakanya Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Laporan Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	12 Laporan	184.647.000	APBD	
3	4 01 07 1.02 03		Sub Kegiatan Pengelolaan Informasi PBJ	Terkelolanya Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Laporan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	0 Laporan	0	APBD	
C	4 01 07 1.03		Kegiatan Pembinaan dan Advokasi PBJ	Terlaksananya Pembinaan dan Advokasi PBJ	Jumlah Pembinaan dan Advokasi PBJ yang dilaksanakan		620.378.377	APBD	
1	4 01 07 1.03 01		Sub Kegiatan Pembinaan Sumber Daya Manusia	Terbinanya Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang mengikuti Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa	250 orang	136.599.600	APBD	
2	4 01 07 1.03 02		Sub Kegiatan Pembinaan Kelembagaan PBJ	Terlaksananya Penataan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa	100 Dokumen	200.354.551	APBD	
3	4 01 07 1.03 03		Sub Kegiatan Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa	Terlaksananya Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa	400 Dokumen	283.424.226	APBD	
							3.572.054.653		

